



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

Nº 104-2008-SUNASS-GG

Lima, 06 de octubre de 2008

VISTO:

El Memorandum Nº 1311-2008-SUNASS-080 de la Gerencia de Administración y Finanzas, mediante el cual se solicita la aprobación de la Directiva "Procedimiento para el Ingreso de Personal a la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento".

CONSIDERANDO:

Que, la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento – SUNASS es un Organismo Público Descentralizado adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros y se rige por la Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada en los Servicios Públicos, Ley Nº 27332 y por el Reglamento General de la Sunass, aprobado por Decreto Supremo Nº 017-2001-PCM;

Que, mediante Resolución de la Gerencia General Nº 070-2007-SUNASS-GG de fecha 27 de junio de 2007, se aprobó la Directiva "Procedimiento para el Ingreso de Personal a la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento";

Que, mediante Resolución Suprema Nº 230-2008-PCM de fecha 2 de octubre de 2008, se aprobó el Cuadro de Asignación de Personal - CAP de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento – SUNASS; indicando, que la SUNASS podrá realizar las acciones de personal necesarias para cubrir los cargos previstos en el CAP aprobado, por concurso público de méritos y siempre que las plazas respectivas se encuentren debidamente presupuestadas con recursos propios;

Que, a efecto de optimizar los sistemas administrativos de la SUNASS y en atención al Principio de Transparencia que rige las acciones de la institución, es necesario precisar las disposiciones referentes al procedimiento para la convocatoria, evaluación y selección del personal para cubrir los cargos aprobados del CAP;

En virtud de las facultades conferidas por el Consejo Directivo de la SUNASS, y a lo establecido en el Manual de Organización y Funciones, esta Gerencia;

RESUELVE:

Artículo 1º- Aprobar la Directiva "Procedimiento para el Ingreso de Personal a la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento – SUNASS", que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento



Artículo 2º- Derogar la Resolución de Gerencia General Nº 070-2007-SUNASS-GG, que aprueba la Directiva "Procedimiento para Ingreso de Personal a la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento – SUNASS", a partir de la entrada en vigencia de la Directiva aprobada en el artículo precedente.

Artículo 3º.- El Gerente de Administración y Finanzas a través del Área de Recursos Humanos es el responsable del cumplimiento de la Directiva que se aprueba mediante la presente Resolución.

Registre, comuníquese y archívese



MERCEDES RIOFRIO CISNEROS
Gerente General





Directiva:
**"Procedimiento para Ingreso de Personal a la
Superintendencia Nacional de Servicios de
Saneamiento"**

INDICE

I.- OBJETIVO

II.- FINALIDAD

III.- NATURALEZA Y BASE LEGAL

IV.- DEL PROCESO DE CONVOCATORIA, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL

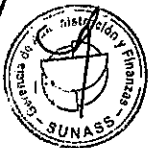
V.- DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL

VI.- DISPOSICIONES GENERALES

VII.- DEL PROCEDIMIENTO

- Del Requerimiento del Personal
- De la Convocatoria
- De la Recepción de Documentos
- De la Verificación Documentaria
- De la Orientación al Postulante
- De las Fases del Proceso de Selección
- De la Calificación del Curriculum Vitae
- De la Prueba de Conocimientos
- Del Examen Psicológico
- De la Entrevista Personal
- Del Puntaje Final del Postulante
- Del Cuadro de Méritos
- De las Actas del Proceso de Selección
- De la Propuesta de Contratación
- Del Periodo de Prueba
- De la Declaración de Concurso Desierto.

VIII.- DISPOSICIONES FINALES





Directiva:
**"Procedimiento para Ingreso de Personal a la
Superintendencia Nacional de Servicios de
Saneamiento"**

**PROCEDIMIENTO PARA INGRESO DE PERSONAL A LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL
DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO - SUNASS**

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento administrativo de ingreso de personal a la SUNASS en el marco del cumplimiento de los objetivos institucionales y del desarrollo de la gestión de los recursos humanos de la SUNASS.

II. FINALIDAD

Optimizar los sistemas administrativos de la institución, mediante una estrategia de recursos humanos que contemple políticas de reclutamiento, selección y contratación, capaz de atraer hacia la institución personal valioso con la calidad suficiente para acometer los objetivos institucionales planteados.

III. NATURALEZA Y BASE LEGAL

La presente Directiva, norma el procedimiento para el ingreso de personal y las funciones de la Comisión de Evaluación y Selección de Personal de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento, en el marco de las siguientes disposiciones legales:

- Ley N° 27332 Ley Marco de los Organismos Reguladores de Servicios Públicos
- Decreto Supremo N° 017-2001-PCM, Reglamento General de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento - SUNASS.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público
- Ley N° 27594, Ley que regula la participación del Poder Ejecutivo en el Nombramiento y designación de funcionarios públicos.
- Decreto Supremo N° 046-2007-PCM, Aprueban modificaciones a los Reglamentos Generales de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada de los Servicios Públicos.

IV. DEL PROCESO DE CONVOCATORIA, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL

4.1.- El proceso de convocatoria, evaluación y selección de personal, es la acción administrativa a través de la cual se permite la participación de postulantes mediante concurso público para ocupar plazas vacantes existentes en el Cuadro de Asignación de Personal – CAP, que cuenten con el presupuesto aprobado en el Presupuesto Analítico de Personal -PAP.

V. DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL

5.1.- La Comisión de Evaluación y Selección de Personal, en adelante la COMISIÓN tiene como finalidad evaluar y seleccionar al personal que postule a plazas vacantes de la Superintendencia.

5.2.- La COMISIÓN será nombrada por el Gerente General para cada concurso y estará constituida por un mínimo de 3 trabajadores de la institución, siendo el funcionario de mayor nivel





Directiva:
**"Procedimiento para Ingreso de Personal a la
Superintendencia Nacional de Servicios de
Saneamiento"**

quien presida la COMISIÓN. El nombramiento de la COMISIÓN se realizará una vez que la Gerencia General apruebe el requerimiento de personal formulado mediante el Anexo N° 01.

Excepcionalmente, en caso que se convoquen varios concursos en simultáneo, el Gerente General podrá nombrar una única COMISIÓN, la que será la encargada de llevar a cabo los concursos de evaluación y selección de personal.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1.- El ingreso a la Superintendencia como contratado a plazo indeterminado tendrá lugar mediante concurso de méritos.

6.2.- La presente directiva no es de aplicación para los Cargos de Confianza establecidos en el Cuadro de Asignación de Personal - CAP. En dichos casos de acuerdo a lo establecido en la Ley 27594 - Ley que Regula la participación del Poder Ejecutivo en el Nombramiento y designación de los Funcionarios Públicos, el Presidente del Consejo Directivo designará a los funcionarios de cargo de confianza informando al Consejo Directivo.

6.3.- El proceso de selección de personal para ocupar plazas vacantes podrá estar a cargo de una empresa especializada contratada para ese fin o de una COMISIÓN. La COMISIÓN podrá solicitar el apoyo de personal especializado cuando lo considere necesario para el mejor desempeño de sus funciones. En el caso de que la selección de personal se realice a través de una empresa especializada, se requerirá autorización expresa del Gerente General.

6.4.- La COMISIÓN será la responsable de las fases del proceso de selección, publicación de los resultados parciales y finales, elaboración de las Actas, formulación de cuadros de méritos y de las propuestas correspondientes.

6.5.- No se contratará a familiares de los trabajadores de la institución con vínculo laboral vigente hasta el cuarto grado de consanguinidad y hasta el segundo grado de afinidad o por matrimonio.

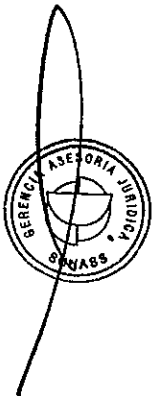
6.6.- Cuando la Gerencia General lo considere conveniente podrá convocarse a concurso interno para ocupar una plaza vacante en el que podrá participar el personal contratado a plazo determinado e indeterminado. Este concurso se sujetará en lo pertinente a las mismas normas establecidas en la presente Directiva y, para ser válido, deberá contar al menos con 02 candidatos hábiles; en caso contrario será declarado desierto.

6.7.- Los concursos para cubrir plazas vacantes en la SUNASS, excepto los señalados en el artículo anterior, estarán abiertos a todas las personas que cumplan los requisitos establecidos, sin discriminación de ninguna clase. El personal que labora en la SUNASS, bajo cualquier modalidad de contrato, podrá participar en estos concursos, siempre que cumplan los requisitos correspondientes.

VII. DEL PROCEDIMIENTO

Del requerimiento de personal

7.1.- El Presidente del TRASS o el Gerente que requiera cubrir plazas vacantes, utilizará el Formato de Requerimiento de Personal (Anexo N°1) en el que constarán las características del cargo, la experiencia y los requisitos mínimos exigidos de acuerdo a lo que señala el Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia y el Manual Descriptivo de Puesto.





Directiva:
"Procedimiento para Ingreso de Personal a la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento"

El Formato de Requerimiento de Personal, deberá remitirse a la Gerencia de Administración y Finanzas, el cual previo informe del Especialista de Recursos Humanos y la disponibilidad presupuestal del Área de Gestión Administrativa, será elevado a la Gerencia General para autorizar el inicio del proceso de selección y conformar la Comisión que llevará a cabo dicho proceso.

7.2.- Con la autorización de la Gerencia General la documentación indicada en el numeral anterior se remitirá al Área de Recursos Humanos para que realice la convocatoria y la recepción de los currículum vitae de los postulantes o para la contratación de una empresa especializada según sea el caso.

7.3.- El Área de Recursos Humanos entregará a la COMISIÓN el Formato de requerimiento de personal, verificará los datos consignados en él y la existencia de la plaza vacante. La COMISIÓN elaborará y firmará el Acta de Instalación, en la cual se establecerá el lugar, fecha y hora probable en que se realizarán las pruebas y las demás acciones que la COMISIÓN considere necesarias para la mejor ejecución del concurso.

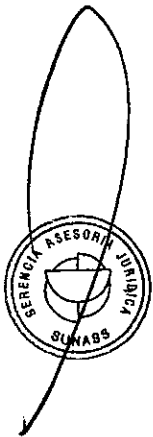


De la Convocatoria

7.4.- La convocatoria a Concurso será pública, se realizará mediante anuncios en uno de los diarios de mayor circulación nacional, a fin de captar al mayor número de postulantes para cubrir la plaza vacante.

7.5.- En la etapa de evaluación y selección para cubrir la plaza vacante debe considerarse como mínimo a tres (03) postulantes, proceso que se sujetará a lo dispuesto por la presente Directiva.

7.6.- Postulante es toda persona que presenta los documentos requeridos para concursar y es aceptada como tal, sometiéndose a las condiciones, términos y demás disposiciones establecidas al respecto.

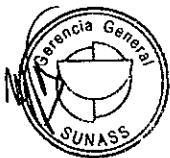


De la recepción de documentos

7.7.- El lugar de recepción de documentos es el indicado en la publicación de la Convocatoria a Concurso.

7.8.- Los documentos requeridos para presentarse al Concurso son:

- a) Currículum vitae.
- b) Copia simple del documento de identidad.



7.9.- Sólo se aceptará la presentación de documentos hasta la fecha y hora señalados en la Convocatoria a Concurso.

De la verificación documentaria

7.10.- Vencido el plazo de recepción de los currículum vitae, el Área de Recursos Humanos remitirá los expedientes recibidos a la COMISIÓN para que ésta proceda a la revisión de la documentación presentada, la misma que deberá analizarlos verificando especialmente lo siguiente:



Directiva:
**"Procedimiento para Ingreso de Personal a la
Superintendencia Nacional de Servicios de
Saneamiento"**

- a) La fecha de presentación del expediente.
- b) La conformidad de los nombres y apellidos de acuerdo al documento de identidad presentado (DNI, Carnet de Extranjería, etc.)

De la orientación al postulante

7.11.- La COMISIÓN dará a conocer a los postulantes las fechas en que se realizarán las pruebas y entrevistas con la finalidad de asegurar su participación.

De las fases del proceso de selección

7.12.- Las fases del proceso de selección a aplicarse son las siguientes:

- Calificación de currículum vitae.
- Prueba de Conocimientos.
- Entrevista personal.
- Examen psicológico.

7.13.- Para la calificación se utilizará el sistema centesimal y el puntaje mínimo aprobatorio será de 70/100.

7.14.- Las pruebas a aplicarse tienen carácter de eliminatorias, pasando a la siguiente etapa los postulantes que hayan obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la etapa anterior.

De la calificación del Currículum Vitae

7.15.- La COMISIÓN evaluará los currículum vitae, teniendo en cuenta los requisitos mínimos de la plaza y los puntajes que figuran en los criterios de evaluación presentados por el área solicitante de personal.

7.16.- La suma de los puntajes alcanzados en cada uno de los aspectos da el resultado final de la evaluación curricular.

7.17.- Los miembros de la COMISIÓN deberán firmar el formulario que contiene los resultados de la evaluación curricular.

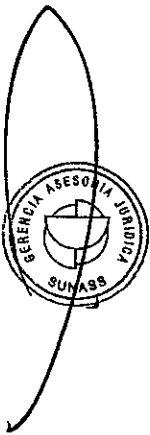
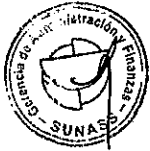
De la prueba de conocimiento

7.18.- La COMISIÓN determinará y elaborará el examen de acuerdo al perfil de la plaza a ser cubierta, para lo cual le asignará el puntaje respectivo. Todos los participantes que accedan al examen de conocimiento deberán llenar el Anexo N° 03 de Solicitud de Empleo.

Del examen psicológico

7.19.- El examen psicológico es de carácter excluyente, determinará si el postulante es apto o no para el cargo.

Estará a cargo de un profesional en psicología, quien elaborará el perfil psicológico de los postulantes que continuarán participando en el proceso de selección.





Directiva:
"Procedimiento para Ingreso de Personal a la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento"

Esta prueba es opcional para evaluar a los Gerentes, Asesores, y para el personal que actualmente se encuentre ocupando una plaza del CAP - Cuadro de Asignación de Personal de la SUNASS.

De la entrevista personal

7.20.- La entrevista personal tiene por finalidad explorar en el postulante sus estudios, conocimientos, experiencias, personalidad, aspiraciones, potencial de crecimiento e intereses, entre otros aspectos.

La COMISIÓN procederá a realizar la entrevista de los postulantes y la calificación correspondiente de acuerdo al Anexo N° 05.

7.21.- La calificación de la entrevista personal se efectuará independientemente por cada miembro de la COMISIÓN y sus resultados serán promediados para obtener el puntaje correspondiente.

7.22.- Los miembros de la COMISIÓN observarán y evaluarán las reacciones, respuestas y demás manifestaciones del postulante, para lo cual cada entrevistador formulará preguntas que permitirán apreciar a través de las respuestas los criterios consolidados para esta prueba.

7.23.- En esta etapa la COMISIÓN preguntará al postulante cuál es su pretensión económica.

Del puntaje final del postulante

7.24.- El puntaje final de cada postulante se obtiene de la sumatoria de los valores obtenidos.

7.25.- La nota mínima para tener opción para ocupar la plaza es de 70/100 puntos.

Del Cuadro de Méritos

7.26.- El Cuadro de Méritos es un documento donde se consolidan los calificativos obtenidos por cada postulante.

7.27.- La COMISIÓN declarará como finalistas del concurso a los postulantes que obtenga los puntajes máximos, considerándose como nota mínima aprobatoria 70/100 puntos.

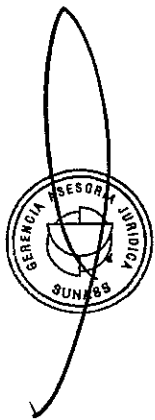
En caso de existir igualdad en el puntaje final entre dos o más postulantes, la COMISIÓN sugerirá la contratación de uno de ellos, correspondiéndole al Gerente General tomar la decisión final.

7.28.- Los Cuadros de Méritos serán firmados por los miembros de la COMISION.

De las Actas del Proceso de Selección

7.29.- Las Actas son documentos en los cuales se consignan los acuerdos, decisiones y actividades de la COMISIÓN, así como el desarrollo de las fases del proceso de selección y serán firmadas por los miembros de la COMISIÓN.

7.30.- El Acta de Instalación será elaborada por la COMISIÓN después de recibir el documento mediante el cual se le solicita la realización de la selección de postulantes para cubrir plazas vacantes.





Directiva:
"Procedimiento para Ingreso de Personal a la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento"

7.31.- El Acta – Informe Final de los resultados del concurso será elaborada por la COMISIÓN una vez concluido el proceso de selección.

De la propuesta de contratación

7.32.- La COMISIÓN pondrá a consideración el cuadro de méritos del concurso a la Gerencia General para que de ser el caso realice la entrevista personal de los postulantes finalistas que obtuvieron el mayor puntaje, a fin de que designe el postulante al cual se debe contratar. Para el caso de los Gerentes y/o Asesores que no se consideran como cargos de confianza, la Gerencia General propondrá a la Presidencia del Consejo Directivo la contratación de los gerentes, emitiéndose para tal efecto la resolución correspondiente.¹

El área de Recursos Humanos es la encargada de hacer de conocimiento de los postulantes el resultado del concurso.

Del Periodo de Prueba

7.33.- El periodo de prueba del trabajador que ingresa a laborar en la SUNASS es de tres meses. La Gerencia General establecerá la ampliación del periodo de prueba que por su naturaleza o responsabilidad resulte justificado, en los casos que corresponda. Para tal efecto, una vez concluido este periodo, el Gerente del área usuaria deberá emitir un informe a la Gerencia General; en caso considere que el trabajador a su cargo no ha cumplido satisfactoriamente.

De la declaratoria de concurso desierto

7.34.- La COMISIÓN declarará desierto un concurso en los siguientes casos:

- Cuando no se hayan presentado como mínimo tres (03) postulantes para cada plaza convocada.
- En cualquier etapa del proceso, en que ningún postulante alcance el puntaje mínimo aprobatorio que establece el numeral 7.13 de la presente norma. De ser este el caso, la COMISIÓN elevará un Informe a la Gerencia General, comunicando tal situación.
- Cuando a criterio de la Gerencia General, ninguno de los finalistas pueda garantizar un buen desempeño en la plaza convocada.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

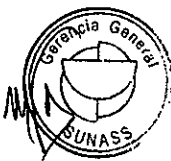
8.1.- Los procesos de selección que estén en trámite se adecuarán a la presente directiva en la etapa en que se encuentren.

8.2.- La Gerencia de Administración y Finanzas realizará las modificaciones y actualizaciones que correspondan a los anexos de la presente directiva.

¹ El Decreto Supremo N° 046-2007-PCM, emitida el 26 de Mayo de 2007 dispone lo siguiente: Incorporación del literal g) al artículo 56° del Reglamento General de la SUNASS, en los términos del siguiente texto:

"Artículo 56° Funciones del Presidente del Consejo Directivo: El Presidente del Consejo Directivo, tiene las siguientes funciones:

g) Nombrar y Remover al Gerente General, así como aprobar a propuesta de éste la contratación de los gerentes, su promoción, suspensión y remoción, informando de dichas acciones al Consejo Directivo".





Directiva:
**"Procedimiento para Ingreso de Personal a la
 Superintendencia Nacional de Servicios de
 Saneamiento"**

**ANEXO N°1
 REQUERIMIENTO DE PERSONAL**

Memorándum N° -200../SUNASS-...

PARA : Gerente General
DE : Gerente de

ASUNTO : Requerimiento de Personal para cubrir plaza vacante

FECHA : Magdalena del Mar,

Tengo el agrado de dirigirme a usted a fin de solicitarle se efectúen los trámites pertinentes para cubrir las plazas vacantes existentes en la Gerencia de

Las características de la plaza, la experiencia y los requisitos mínimos exigidos según el Manual Descriptivo de Puestos son los siguientes:

1. Datos del cargo:

- 1.1. Denominación :
- 1.2. Área Ocupacional :
- 1.3. Dependencia :

2. Propuesta del contrato:

- 2.1. Contrato a plazo indeterminado
- 2.2. Contrato por modalidad

3. Requisitos mínimos (según el perfil de la plaza a ser cubierta):

- 3.1. Estudios
- 3.2. Experiencia Laboral

4. Funciones del cargo: Según el Manual descriptivo de Puestos; para tal efecto se adjuntará copia del perfil vigente para la plaza a ser cubierta.

5. Observaciones:

.....

Atentamente,

Gerente.





Directiva:
**"Procedimiento para Ingreso de Personal a la
Superintendencia Nacional de Servicios de
Saneamiento"**

PROVEIDO

A : **Gerencia de Administración y Finanzas**

Fecha : Magdalena del Mar,

De existir la partida presupuestal y de no mediar opinión legal en contrario, pase a la Gerencia de Administración y Finanzas para el trámite correspondiente.

Gerente General

APROBACIÓN DE PRESUPUESTO Y RECURSOS HUMANOS

Opinión del Área de Gestión Administrativa (sobre disponibilidad presupuestal)

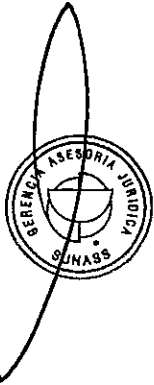
El cargo vacante se encuentra considerado en el Cuadro Analítico de Personal (CAP) y presupuestada de acuerdo al Presupuesto Analítico de Personal (PAP) vigente.



AREA DE PRESUPUESTO

Opinión del Área de Recursos Humanos (sobre modalidad de contrato, remuneración)

Modalidad de contrato a plazo.....de acuerdo al CAP, con N° de Plaza.....y categoría, según clasificador de cargos vigente.



AREA DE RECURSOS HUMANOS

PROVEÍDO:

A : Gerencia de Administración y Finanzas

Fecha : Magdalena del Mar,

Con la aprobación de este Despacho, sírvase dar inicio al proceso de selección de la plaza N° de (nombre del cargo)..... en la Gerencia (Nombre de la Gerencia).....



Gerente General



Directiva:
**"Procedimiento para Ingreso de Personal a la
 Superintendencia Nacional de Servicios de
 Saneamiento"**

ANEXO N° 2
TERMINOS PARA EL CONCURSO DE INGRESO N°

1. Dependencia solicitante del Concurso:

- a. Gerencia :
- b. N° de la plaza :
- c. Cargo :
- d. Requisitos mínimos : Según perfil vigente.
- e. Remuneración :
- f. Condición laboral :

2. Funciones de la Comisión de Selección:

- i. Hacer cumplir las normas del Concurso de Ingreso
- ii. Elaborar el cronograma de actividades
- iii. Elaborar, aplicar y calificar las pruebas en cada una de las etapas del Concurso
- iv. Declarar desierto el Concurso en los casos contemplados en el Art. 7.34 de la presente Directiva.

3. Criterios de selección

Criterio	Puntos
Calificación curricular	Hasta 100
Examen de conocimiento	Hasta 100
Entrevista personal	Hasta 100
Examen Psicológico	Apto – No Apto

4. Fecha, hora y lugar probable en que se realizará cada evaluación:.....

5. De la calificación:

La COMISIÓN determinará los criterios a ser considerados al momento de la evaluación en cada una de las etapas del proceso de selección.

La calificación final de cada postulante se obtendrá de la siguiente manera:

- a. Multiplicando la nota que obtenga el postulante en cada aspecto evaluado (evaluación curricular, prueba de conocimientos, entrevista personal) por el factor correspondiente de la Tabla de Factores de Coeficiente de Evaluación de acuerdo al Anexo N° 6.
- b. Sumando los valores obtenidos en el paso anterior.

6. De la declaración de ganadores

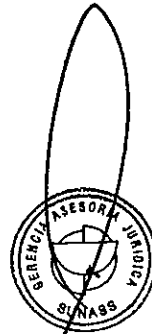
En base a la calificación final de cada postulante se elabora el Cuadro de Méritos y será elevado el Acta - Informe Final, a la Gerencia General, para la decisión que corresponda.

Magdalena del Mar,

Presidente de la Comisión

Miembro de la Comisión

Miembro de la Comisión





Directiva:
**"Procedimiento para Ingreso de Personal a la
 Superintendencia Nacional de Servicios de
 Saneamiento"**

**ANEXO N° 03
 SOLICITUD DE EMPLEO
 (Declaración Jurada)**

PLAZA :.....
 GERENCIA:.....

1. DATOS PERSONALES

APELLIDOS	.....	
NOMBRE	.....	
FECHA DE NACIMIENTO	.....	LUGAR DE NACIMIENTO	.....
NACIONALIDAD	.....	
ESTADO CIVIL	.....	
DOMICILIO	.....	
DISTRITO	.....	DEPARTAMENTO	.....
TELEFONO	.....	CORREO ELECTRÓNICO	.....
D.N.I./ C.E	.....	



2. DATOS SOBRE COMPOSICION FAMILIAR (cónyuge e hijos)

NOMBRE Y APELLIDO	PARENTESCO	FECHA DE NACIMIENTO
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

3. FORMACION

GRADO DE INSTITUCION (secundaria, superior no universitaria o superior universitaria)	
SITUACION (estudiante, estudios no concluidos, egresado, bachiller, titulado)	
PROFESION	
UNIVERSIDAD O CENTRO DE ESTUDIOS	
AÑO DE CULMINACION	
ESTUDIOS POST- GRADOS (magíster, candidato a doctor, doctor)	
INSTITUCION	
AÑO DE CULMINACION	

(Handwritten signature)





Directiva:
**"Procedimiento para Ingreso de Personal a la
 Superintendencia Nacional de Servicios de
 Saneamiento"**

--	--

4. OTROS ESTUDIOS (Precisar el nivel)

IDIOMAS	LECTURA	REDACCION	CONVERSACION
1.			
2.			
3.			

Niveles: Excelentes, Bueno, Regular

CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA	NOMBRE DEL PROGRAMA	NIVEL
1. Procesador de texto		
2. Hoja de Cálculo		
3. Bases de datos		
4. Otros (especifique)		

Niveles: Excelente, Bueno, Regular

5. EXPERIENCIA LABORAL

ENTIDADES PÚBLICAS

NOMBRE DE LA EMPRESA	CARGO QUE OCUPO	DESDE-HASTA (Mes-Año)	MOTIVO DE CESE
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

ENTIDADES PRIVADAS

NOMBRE DE LA EMPRESA	CARGO QUE OCUPO	DESDE-HASTA (Mes-Año)	MOTIVO DE CESE
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

6. DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES LEY N° 26771 (Relación de parientes que laboran en SUNASS hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad)

NOMBRE Y APELLIDO	CARGO QUE OCUPA	PARENTESCO
1.		
2.		
3.		

Declaro bajo juramento, que la información que he consignado, la he formulado en honor a la verdad.

Lima, _____ de _____ de _____

FIRMA





Directiva:
**"Procedimiento para Ingreso de Personal a la
Superintendencia Nacional de Servicios de
Saneamiento"**

ANEXO N° 04
EVALUACIÓN DE CURRÍCULUM VITAE PARA SELECCIÓN DE PERSONAL

Criterios de Evaluación Curricular para Gerentes/Asesores, Profesionales, Asistentes y Auxiliares

1. Estudios

- 1.1. Bachiller
- 1.2. Título Universitario
- 1.3. Maestría
- 1.4. Doctorado
- 1.5. Formación Superior Tecnológica
- 1.6. Secundaria Completa
- 1.7. Estudios de Cómputo / Idiomas

2. Experiencia Profesional (de acuerdo al perfil del Manual Descriptivo de Puestos)

- 2.1. Años en el ejercicio de la profesión
- 2.2. Años en la Especialidad
- 2.3. Años en funciones directivas
- 2.4. Años en docencia en la especialidad
- 3. Otros criterios que el Comité considere pertinente.

Nota: El Comité será el encargado de establecer el puntaje de calificación, tomando en consideración las funciones y responsabilidades establecidas en el Manual Descriptivo de Puestos. Puntaje mínimo aprobatorio 70/100.





Directiva:
**"Procedimiento para Ingreso de Personal a la
 Superintendencia Nacional de Servicios de
 Saneamiento"**

**ANEXO N° 5
 EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL**



PLAZA VACANTE :
 LUGAR, FECHA :

CRITERIOS DE EVALUACION	PUNTAJES	
	POSTULANTE:	
DOMINIO DE LA MATERIA	0 A 20	
PERSONALIDAD Y ADAPTABILIDAD	0 A 20	
MOTIVACION PARA EL CARGO	0 A 20	
POSIBILIDADES FUTURAS	0 A 20	
COMUNICACIÓN Y TRANSMISION DE IDEAS	0 A 20	
TOTAL		0
VALOR CUALITATIVO		BUENO

ESCALA DE CALIFICACION

VALOR CUALITATIVO	VALOR CUANTITATIVO
OPTIMO	90 - 100
BUENO	70 - 89
MEDIO	50 - 69
INSUFICIENTE	0 - 49

NOTA: Esta Evaluación es de 0 a 20. Se deberá colocar en cada criterio de evaluación su valoración individual en la columna puntajes.

DOMINIO DE LA ENTREVISTA: Evalúa el desenvolvimiento del postulante frente a la Comisión de Evaluación y su capacidad para relacionarse.

MOTIVACION PARA EL CARGO: Evalúa el interés del postulante para el cargo que postula y su deseo de incorporarse a la Institución.

POSIBILIDADES FUTURAS: Evalúa la capacidad de la persona para desarrollarse con éxito en la Institución en función de su preparación y experiencia.

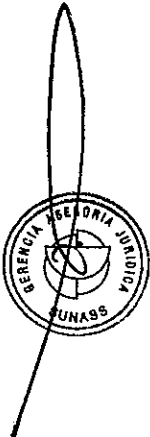
COMUNICACIÓN Y TRANSMISION DE IDEAS: Evalúa la transmisión de ideas en concordancia con las preguntas planteadas, así como facilidad de palabra y riqueza de vocabulario.

Pretensión económica señalada por el Postulante entrevistado: S/.

 Presidente de la Comisión

 Miembro de la Comisión

 Miembro de la Comisión





Directiva:
**"Procedimiento para Ingreso de Personal a la
Superintendencia Nacional de Servicios de
Saneamiento"**

**ANEXO N° 06
FACTORES Y COEFICIENTES DE EVALUACIÓN**



PLAZA N° :

FACTORES	COEFICIENTES
EVALUACION CURRICULAR	
PRUEBA DE CONOCIMIENTO	
ENTREVISTA PERSONAL	
PRUEBA O ENTREVISTA PSICOLOGICA	APTO / NO APTO
TOTALES	1

Nota: El Comité será el encargado de establecer el coeficiente de los factores antes indicados, de modo que verticalmente sumen "1".

Comisión de Evaluación y Selección de Personal

Presidente de la Comisión

Miembro de la Comisión

Miembro de la Comisión





Directiva:
**"Procedimiento para Ingreso de Personal a la
 Superintendencia Nacional de Servicios de
 Saneamiento"**

**ANEXO N° 07
 CUADRO CALIFICACIÓN FINAL**



CUADRO DE CALIFICACIÓN FINAL DE POSTULANTES PARA CUBRIR LA PLAZA N°										
No. Orden	APELLIDOS Y NOMBRES	Calificación Curricular		Calificación Conocimientos		Calificación Entrevista Personal		Examen psicológico	Resultados Generales	
		Total	Coefficiente ...%	Total	Coefficiente ...%	Total	Coefficiente ...%		Total 100%	ORDEN DE MERITO
								Apto	0	
								No Apto	0	

Magdalena del Mar,

Comisión de Evaluación y Selección de Personal

 Presidente de la Comisión

 Miembro de la Comisión

 Miembro de la Comisión





Directiva:
**"Procedimiento para Ingreso de Personal a la
 Superintendencia Nacional de Servicios de
 Saneamiento"**

ANEXO N° 08
**ACTA – INFORME FINAL DE PROPUESTA DEL RESULTADO DEL CONCURSO DE
 INGRESO DE LA PLAZA(S) N°**

Siendo las del día del mes de de 20... en Se reunió la Comisión de Evaluación y Selección encargada del Concurso de Ingreso de Personal para cubrir la(s) plaza(s) vacantes de (Dependencia) y con asistencia de sus integrantes:

1. (Presidente)
2.
3.

Se procedió a levantar el Acta de Resultados del Concurso en mención para cubrir las(s) plaza(s) de:

Cuyas actividades previas fueron realizadas en la siguiente forma:

Habiéndose presentado Postulantes y cuyo orden de mérito alcanzado es como sigue:

- | | | | |
|----|-------|--------------|-------|
| 1º | ..... | Calificativo | ..... |
| 2º | ..... | Calificativo | ..... |
| 3º | ..... | Calificativo | ..... |

Por lo expuesto, este Comité recomienda a la Gerencia General la contratación del Señor(a)(ita)..... para la plaza en concurso, conforme al cuadro de calificación final.

.....
 Presidente de la Comisión

.....
 Miembro de la Comisión

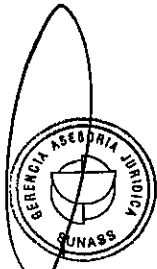
.....
 Miembro de la Comisión

PROVEÍDO:

- A** : **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
- Cc.** : **COMISIÓN DE SELECCIÓN**
- Referencia** : **PROCESO DE SELECCIÓN DE**
- Fecha** : Magdalena del Mar,

Con la aprobación de este Despacho, se designa al Sr(a)(ita)..... como ganador del proceso de selección de la referencia, con una remuneración de S/. y 00/100 Nuevos Soles, lo cual comunico para los fines que estime conveniente.

Atentamente,
Gerente General





Directiva:
**"Procedimiento para Ingreso de Personal a la
 Superintendencia Nacional de Servicios de
 Saneamiento"**

**ANEXO N° 9
 CUADRO DE MÉRITOS**



ORDEN DE MÉRITOS							
CARGO :							
No. Orden	Nombres	Apellido Paterno	Apellido Materno	Calificación total obtenida	Orden de Mérito	A considerar en Lista de Elegibles	
						Si	No

Lima,

Comisión de Evaluación y Selección de Personal

 Presidente de la Comisión

 Miembro de la Comisión

 Miembro de la Comisión

